

TECHNICIEN(NE) EN ORGANISATION SCOLAIRE

Poste régulier

Services éducatifs

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un poste régulier à temps partiel de **technicien(ne) en organisation scolaire** au sein des [Services éducatifs](#).

Tu souhaites donner un sens à ton travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous t'offrons entre autres :

- 4 semaines de vacances et 16 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Marie-Josée Bibeau, Directrice des Services éducatifs

TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Date d'entrée en fonction : Le 12 août 2024;
- Horaire : 14 heures par semaine, lundi et mardi de 8h30 à 16h30;
- Salaire : de 23,82 à 30,82 \$ de l'heure, selon les qualifications et l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

TA MISSION

Assurer le soutien technique aux logiciels servant à la gestion de la clientèle scolaire (GPI et Mozaïk) et des autres systèmes informatiques reliés. Effectuer des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et produire des rapports présentant des données et permettant le contrôle de la clientèle déclarée. Pour en savoir plus sur la description de tâches détaillée, consulter [le plan de classification](#).

TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Produire les diverses statistiques concernant la clientèle;
- Concevoir, adapter et mettre à jour les diverses procédures;
- Soutenir le personnel des établissements dans la transmission des données au ministère (codes permanents des élèves, déclaration de la clientèle et des sanctions, etc.);
- Offrir le soutien requis concernant les procédures de l'organisation scolaire aux personnes concernées dans ces opérations.

TECHNICIEN(NE) EN ORGANISATION SCOLAIRE

Poste régulier

Services éducatifs

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

TES QUALIFICATIONS

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en Techniques de l'administration ou dans une technique appropriée à la classe d'emploi;

OU; à défaut;

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique combiné à une expérience jugée pertinente pour le poste;

OU;

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales et d'une formation universitaire de minimum 30 crédits jugée pertinente combiné à une expérience en lien avec le poste.

La réussite des tests suivants sera exigée pour confirmer l'obtention du poste :

- Français;
- Word;
- Excel.

TON PROFIL

- Aptitudes pour la relation d'aide et le conseil;
- Esprit d'équipe et de coopération;
- Facilité sur le plan des relations interpersonnelles et sens de la communication;
- Habiletés de rédaction et excellente maîtrise du français oral et écrit.

POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne en cliquant [ici](#).

Référence de concours : P-2425-008

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.